कार्यालय प्रमुख अभियंता, म.प्र. लोक निर्माण विभाग

27-28 निर्माण भवन , प्रथम तल, अरेरा हिल्स, भोपाल मध्यप्रदेश
Website : www.mp.gov.in/pwdmp Email : pwdbhop@mp.nic.in
phone – 0755-2551485, Fax – 2556527

क्रमांक / संचार / सर्कुलर / लोनिवि / 2015 / 2337 भोपाल,दिनांक 24 / 08 / 2015

प्रति,

समस्त मुख्य अभियंता
लोक निर्माण विभाग
मध्यप्रदेश।

विषयः– निर्माण स्थल पर साईट आर्डर बुक, चेक लिस्ट एवं टेस्ट रिजल्ट्स रखे जाने बावत।

संदर्भः– शासन का पत्र क्रमांक 2227/2540/2014/यो/19 भोपाल दिनांक 16-6-2014 (संलग्न)

कृपया शासन के उपरोक्त संदर्भित पत्र का अवलोकन करें, जिसके द्वारा निर्माण स्थल पर साईट आर्डर बुक, चेक लिस्ट एवं टेस्ट रिजल्ट रखे जाने के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश जारी किये गये थे। यह पाया गया है कि शासन के द्वारा जारी निर्देशों का कई स्थानों पर पालन नहीं किया जा रहा है। यह स्थिति अत्यंत ही आपत्तिजनक है।

म.प्र. कार्यविभाग नियमावली में निहित प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक कार्यस्थल पर साईट आर्डर बुक संधारित करना अनिवार्य है। मैदानी अधिकारियों से यह अपेक्षित है कि विभागीय उच्च अधिकारियों एवं माननीय मंत्री जी के निरीक्षण के दौरान उन्हें साईट आर्डर बुक अवलोकनार्थ एवं निर्देशों हेतु अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करें। वरिष्ठ अधिकारी भी साईट इंस्पेक्शन के दौरान कार्य के संबंध में साईट आर्डर बुक पर निर्देश अंकित करेंगे तथा यह भी देखेंगे कि पूर्व में दिये गये निर्देशों के संबंध में ठेकेदार द्वारा आवश्यक कार्रवाई की गई है अथवा नहीं। वरिष्ठ अधिकारियों के द्वारा साईट इंस्पेक्शन के दौरान यदि यह पाया जाता है कि ठेकेदार द्वारा निर्देशों के क्रम में सुधारात्मक कार्रवाई नही की गई है तो ठेकेदार के विरूद्ध नियमानुसार कार्रवाई किया जाना सुनिश्चित किया जाये।

उपरोक्त संदर्भित पत्र की छायाप्रति पुनः संलग्न कर निर्देशित किया जाता है कि शासन के द्वारा दिये गये निर्देशों से उपयंत्री स्तर तक के अधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत कराया जाये तथा इनका कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित किया जाये।

(इंजी. अखिलेश अग्रवाल)
प्रमुख अभियंता
लोक निर्माण विभाग, मध्यप्रदेश

IT cell
upload.
24/8

पृ. क्रमांक / संचार / सर्कुलर / लोनिवि / 2015 / 2338 भोपाल, दिनांक 24 / 08 / 2015

प्रतिलिपिः-

1. निज सहायक, माननीय मंत्री जी, लोक निर्माण विभाग, भोपाल।
2. प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, लोक निर्माण विभाग, मंत्रालय भोपाल।
3. समस्त अधीक्षण यंत्री, लोक निर्माण विभाग, मध्यप्रदेश।
4. समस्त कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग, मध्यप्रदेश।
5. वरिष्ठ निज सहायक, कार्यालय प्रमुख अभिंयता, लोक निर्माण विभाग, भोपाल।

(इंजी. अखिलेश अग्रवाल)
प्रमुख अभियंता
लोक निर्माण विभाग, मध्यप्रदेश

106

मध्य प्रदेश शासन
लोक निर्माण विभाग
मंत्रालय, भोपाल

क्रमांक 2227/2540/2014/यो/19 भोपाल दिनांक 16-6-14

प्रति,

1. प्रमुख अभियंता,
लोक निर्माण विभाग,
भोपाल।

2. प्रोजेक्ट डायरेक्टर (पी0आई0यू0)
लोक निर्माण विभाग,
भोपाल

विषयः निर्माण स्थल पर साइट आर्डर बुक, चेक लिस्ट एवं टेस्ट रिजल्ट रखे जाने बाबत।

—0—

म0प्र0 कार्य विभाग मैन्युअल वाल्यूम–2 पार्ट–1 की अपेंडिक्स 1.26 में प्रत्येक कार्य पर साइट आर्डर बुक संधारित करना अनुविभागीय अधिकारी की जिम्मेदारी का प्रावधान है। इसी तरह अपेंडिक्स 1.28 में कार्य का संपादन तकनीकी मानकों एवं विभागीय निर्देशों के अनुरूप संपादित करने की उपयंत्री की जिम्मेदारी का प्रावधान है।

निर्माणाधीन मार्गो एवं भवनों की गुणवत्ता सुनिश्चित करने के लिए निम्नानुसार निर्देश प्रसारित किये जाते है :–

1. **गुणवत्ता नियंत्रण**

चेक लिस्ट अ (सड़क कार्य) :–

सडक निर्माण कार्यो के लिए कार्य के बढते क्रम में विभिन्न कार्य जैसे– मिटटी कार्य, जी0एस0बी0 कार्य, ग्रेनुलर कस्ट का कार्य, डामरीकरण का कार्य पर गुणवत्ता नियत्रण के लिए बरती जाने वाली सावधानियो की एक चेकलिस्ट "अ" जिसमें मटेरियल की गुणवत्ता के लिए आवश्यक परीक्षण एवं उनकी फिक्वेंसी भी दी गई है, संलग्न है।

चेक लिस्ट ब (भवन कार्य) :–

भवन कार्यो पर परीक्षणों की एक सूची चेकलिस्ट "ब" संलग्न है।

कृपया दूरस्थ स्थल पर सुलभ संदर्भ के लिये संलग्न चेकलिस्ट अ एवं ब समस्त मैदानी अधिकारियों को साइट आर्डर बुक के भाग–1 के रूप में संलग्न की जावे। कार्यो के लिये आवश्यक परीक्षण एवं उनकी फीक्वेंसी के संबंध में अनुबंध के निर्देश यथावत रहेंगे। टेस्ट रिजल्ट का रजिस्टर भी निर्धारित प्रारूप में स्थल पर रखा जाना सुनिश्चित किया जाय।

2. साइट आर्डर बुक

2.1. मूल निर्माण कार्यो (सड़क एवं भवन के संधारण कार्यों को छोड़कर) के अनुबंध के निष्पादन के तत्काल पश्चात संभागीय कार्यालय से संबंधित उपयंत्री को साइट आर्डर बुक जारी की जावे, जिस पर जारीकर्ता अधिकारी द्वारा साइट आर्डर बुक कमांक, दिनांक, पृष्ठ संख्या का प्रमाणीकरण, कार्य का नाम, अनुबंध कमांक इत्यादि दर्ज कर हस्ताक्षर किये जावे। साइट आर्डर बुक के भाग–1 में चेकलिस्ट तथा भाग–2 में साइट आर्डर संलग्न किये जावे।

2.2. सभी निरीक्षणकर्ता विभागीय अधिकारी अपने निरीक्षण के दौरान साइट आर्डर बुक पर कार्य बाबत निर्देश अंकित करेंगे।

2.3. विभागीय अधिकारियों द्वारा दर्ज की गई समस्त प्रविष्टियों के सम्मुख ठेकेदार अथवा उनके प्रतिनिधि हस्ताक्षर करेंगे।

2.4. इस साइट आर्डर बुक पर दिये गये समस्त निर्देशों का पालन करना ठेकेदार अथवा उसके प्रतिनिधि द्वारा किया जाना अनिवार्य होगा। इस आर्डर बुक पर दर्ज किये गये निर्देशों के लिए अलग से पत्र लिखे जाने की आवश्यकता नहीं होगी।

2.5. संबंधित उपयंत्री इस आर्डर बुक की प्रतिलिपि प्रत्येक 30 दिवस में उपसंभाग/संभाग कार्यालय में अनुबंध की फाइल में अभिलेख हेतु प्रेषित करेंगे।

2.6. विभागीय उच्च अधिकारियों के एवं मान0 मंत्रीजी के निरीक्षण के दौरान उन्हें साइट आर्डर बुक अवलोकनार्थ एवं निर्देशों हेतु प्रस्तुत की जावेगी।

उपरोक्त निर्देश वर्तमान में चल रहे समस्त कार्यो तथा नये निविदा प्रपत्र पर संपादित किये जाने वाले अनुबंधों पर भी समान रूप से लागू होंगे। इन निर्देशों को अनुबंध की विशेष शर्त के रूप में न जोड़ा जावे।

सहपत्रः– चेकलिस्ट अ एवं ब तथा
साइट आर्डर बुक का प्रारूप

10/6/2015

(विजय सिंह वर्मा)
सचिव
म0प्र0 शासन, लोक निर्माण विभाग

पृ.क्रमांक 2228 / 2540 / 2014 / यो / 19 भोपाल दिनांक 16-6-14

प्रतिलिपि :–

1. निज सचिव, मान0 मंत्रीजी, लोक निर्माण विभाग की ओर सूचनार्थ।
2. समस्त मुख्य अभियंता (राज. परि0) लो0नि0वि0 ....
3. समस्त अधीक्षण यंत्री, लोक निर्माण विभाग, मण्डल ....
4. समस्त कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग, संभाग ....

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

सहपत्र:– चेकलिस्ट अ एवं ब तथा
साइट आर्डर बुक का प्रारूप

10-6-2014

सचिव
म0प्र0 शासन, लोक निर्माण विभाग

मुख्य अभियंता (रा.प.)
18 JUN 2014